

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
PROCESO CAS N°191-2018-CAS-MIMP**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de un(a) Asistente Administrativo(a)

2. Área, Unidad Orgánica u Órgano Solicitante

Gabinete de Asesores

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 años en el sector público y/o privado. 05 años en Alta Dirección como asistente administrativo(a) en el Sector Público.
Competencias	Proactividad e Iniciativa , capacidad para análisis y síntesis , confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario en ciencias administrativas mínimo(IV Ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización*	Especialización en Administración y Tecnologías de la información con mínimo de 100 horas. Especialización en Gestión de la Administración Pública con un mínimo de 100 horas . Capacitación en Gestión Administrativa con un mínimo de 100 horas.
Conocimientos	Gestión Administrativa Gestión Pública Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) a nivel intermedio Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel intermedio Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) a nivel intermedio
Otros	Declaración Jurada señalando <i>No haber sido sentenciado/a por Violencia Familiar y/o Sexual.</i>

*Programa de especialización y/o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar la formulación del Plan Operativo Institucional, para la adecuada programación de actividades del Despacho Ministerial y Gabinete de Asesores, a ser ejecutadas en un periodo anual , orientadas al logro de objetivos.
- b. Elaborar la formulación del presupuesto anual correspondiente al Despacho Ministerial y Gabinete de Asesores, solicitudes de certificaciones y modificaciones presupuestales en el sistema gestor para la atención de requerimientos de bienes y servicios.
- c. Realizar el seguimiento a las actividades, reformulación de las metas físicas y financieras para medir el avance y ejecución del Plan Operativo y reportar en el Aplicativo CEPLAN la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas en la meta correspondiente al Despacho Ministerial y Gabinete de Asesores de manera periódica : mensual , trimestral, semestral .
- d. Brindar asistencia administrativa a la Jefatura del Gabinete de Asesores facilitando la adecuada gestión de la documentación requerida y los recursos económicos necesarios para la ejecución de las actividades y tareas propias de la oficina y sus resultados.
- e. Programar y priorizar las necesidades de bienes y servicios del Gabinete de Asesores para la formulación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- f. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios ,comisiones de servicio, así como el respectivo seguimiento a dichos procesos administrativos.
- g. Realizar gestiones administrativas Internas en temas relacionados con procesos de contratación de personal , comisiones de servicios, así como el respectivo seguimiento a dichos procesos administrativos.
- h. Revisar la documentación externa e interna del Gabinete de Asesores y elaborar documentos de respuesta, consolidar y sistematizar información para la atención y respuesta de las solicitudes, según lo indicado en el despacho diario por la Jefatura del Gabinete de Asesores.
- i. Coordinar con las autoridades del Sector así como con diversas instituciones públicas y privadas para el seguimiento y atención oportuna de los temas propios del Sector.
- j. Otros que señale la/el Jefa/e de Gabinete de Asesores.

IV. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gabinete de Asesores
Duración del contrato	Inicio: Setiembre 2018 Término: Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. Cronograma y etapas del proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo WWW.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas.	24 de Agosto del 2018	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.mimp.gob.pe convocatorias de trabajo	24 de Agosto al 10 de Setiembre del 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Presentación del Curriculum Vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima. (Mesa de partes)	11, 12 y 13 de Setiembre del 2018 8:00 a 16:00 horas	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	14 de Setiembre de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página institucional WWW.mimp.gob.pe convocatorias de trabajo.	17 de Setiembre de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
Evaluación de Entrevista Lugar: Jr. Camaná 616 - Cercado de Lima Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico del postulante señalado en el ANEXO 1	18 de Setiembre de 2018	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados finales en la página institucional WWW.mimp.gob.pe convocatorias de trabajo.	19 de Setiembre de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos EL MIMP se comunicara con la persona ganadora para tal fin.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Oficina General de Recursos Humanos

VI. De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	60%		
Experiencia	20%	15 puntos	20 puntos
Formación académica	20%	15 puntos	20 puntos
Curso o estudios de especialización	20%	15 puntos	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		45 puntos	60 puntos
ENTREVISTA	40%		
Expresión Corporal		2	5
Capacidad de Comunicación		3	10
Dominio de las actividades que serán objeto del servicio		5	25
Puntaje Total de la Entrevista		10 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

El puntaje aprobatorio será de (75) puntos

W

VII. Documentación a presentar

La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 191-2018-CAS-MIMP consignando en el sobre el siguiente rótulo:

Señores
MIMP
Att.: Comité Evaluador
Proceso de Contratación N° 191-2018-CAS-MIMP
SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE Y APELLIDOS

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

- Curriculum vitae en versión resumen (**documentado**).
- Ficha de datos del/la postulante (**conforme los formatos para convocatoria publicados en la web**).
- Declaraciones Juradas conforme los formatos para convocatoria publicados en la web. (**Ver formatos en la sección de Convocatorias CAS de la Sede Central del Portal Web MIMP**)
- La experiencia, la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios; y los cursos y/o estudios de especialización solicitados en el perfil, **deberán estar debidamente acreditados** a través de constancias, certificados, diplomas, títulos, u otros, según corresponda.
- El postulante deberá presentar cada uno de los documentos solicitados **debidamente FOLIADOS Y VISADOS** en cada página.

EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:

- Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: *a*; *b*; *c*; y *d* arriba mencionados;
- Si los documentos presentados **NO ESTÁN DEBIDAMENTE FOLIADOS Y VISADOS**

VIII. Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso puede ser declarado desierto o cancelado en atención a los supuestos establecidos en la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

IX. Bonificaciones

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el resultado de la entrevista a los/las postulantes que hayan acreditado ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; mientras que se otorga una bonificación de quince por ciento (15%), sobre el puntaje final, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, atención a la respectiva normativa.

X. Comité Evaluador CAS

El Comité Evaluador, en atención a la Directiva de "Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", está conformado por:

- En calidad de presidente, el/la directora/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTH o el/la directora/a de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal - OPTH de la OGRH o quienes hagan sus veces.
- En calidad de primer miembro, el/la directora/a General del área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los órganos de alta dirección, asesoramiento, control institucional y defensa judicial del MIMP será el/la director/a General de la OGRH o quien haga sus veces. En caso el área usuaria sea la OGRH será el/la director/a General de la OGAI.
- En calidad de segundo miembro el/la director/a del cual depende el área usuaria o quien haga sus veces; en el caso de los órganos de alta dirección, apoyo, asesoramiento y línea un representante designado por ellos/as; en el caso de la Procuraduría y el órgano de Control Institucional - OCI los/las responsables o quienes hagan sus veces.

COMITÉ EVALUADOR